

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI
PADA PT. POS INDONESIA (Persero)
PEKANBARU

Disusun dan Ditujukan sebagai salah satu syarat
Menyelesaikan tugas-tugas Akademi dan
Memperoleh gelar Ahli Madya



DI SUSUN

OLEH:

IRA LISNIATI

NIM. 00672004863

JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN D III
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2010

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	
Lembar Pengesahan	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Laporan	2
C. Metodologi Pelaporan	2
D. Sistematika Penulisan	3
 BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengertian Kepemimpinan	5
B. Gaya dan Sifat Kepemimpinan	6
C. Fungsi Pemimpinan	8
D. Fungsi Kepemimpinan	10
E. Pengertian Motivasi	11
F. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi	13
G. Jenis-Jenis Motivasi	14
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan	16
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	18
C. Aktivitas PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru	18
D. Struktur Organisasi Perusahaan	19
 BAB IV HASIL PEMBAHASAN	
A. Gaya Kepemimpinan Yang Dipakai	26
B. Peranan Pemimpinan PT. Pos Indonesia Persero.....	29
C. Jenis Kepemimpinan Pada PT. Pos Indonesia (Persero)	33
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia sebagai tenaga kerja merupakan asset perusahaan yang sangat penting dibandingkan dengan faktor-faktor produksi lainnya. Hal ini karena manusia memiliki perilaku yang diiringi dengan berbagai kebutuhan yang kompleks yang diinginkan, untuk itu perusahaan perlu memperhatikan perilaku dan kebutuhan-kebutuhan karyawannya.

PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan dan informasi yang terletak di Jln. Jenderal Sudirman Pekanbaru. sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan ini masih kurang berperan, oleh karena itu pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) sangat ditentukan oleh kemampuan atau kecakapan pemimpinnya, karena dia yang membuat kebijakan, perubahan, memajukan dan mendorong perusahaan untuk mencapai hasil yang semaksimal mungkin, sehingga pemimpin sangat berperan terhadap motivasi.

Oleh karena itu PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru perlu meningkatkan sumber daya manusianya di sektor-sektor terutama di sektor pelayanan masyarakat maka dari itu di perlukanlah sosok pemimpin yang handal untuk mampu merencanakan, mengorganisir dan mengawasi serta memiliki sifat kepemimpinan yang tersendiri, sehingga seluruh kegiatan yang di laksanakan oleh para bawahannya dapat terealisasi dengan baik.

Agar karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien, seorang pemimpin mempunyai kekuasaan dan gaya kepemimpinan yang berbeda-beda agar dapat

meningkatkan kinerja serta gairah kerja karyawan, seorang pemimpin harus dapat memberikan motivasi atas pekerjaan yang dilaksanakan karyawan yang nantinya diharapkan supaya para karyawan lebih giat, bersemangat, dan menjiwai pekerjaannya, maka peranan pemimpin dalam mempertahankan karyawannya untuk bersemangat bekerja sangat dibutuhkan, salah satunya dalam meningkatkan motivasi maka dari itu penulis tertarik untuk membahas dalam tugas akhir ini dengan judul “PERAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI PADA PT. POS INDONESIA (Persero) PEKANBARU”

B. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan

Adapun tujuan penulis membuat laporan ini adalah;

1. Untuk mengetahui gaya kepemimpinan yang diterapkan pemimpin PT. POS INDONESIA (persero) Pekanbaru
2. Untuk mengetahui bagaimana peran pemimpin dalam meningkatkan motivasi pada PT. POS INDONESIA (Persero) Pekanbaru

Adapun manfaat penulisan laporan ini adalah:

1. Sebagai bahan masukan untuk pihak yang membutuhkannya
2. Sebagai bahan referensi bagi pihak yang ingin membuat laporan yang sama

C. Metodologi Pelaporan

1. Lokasi Pelaporan

Pelaporan ini dilaksanakan di lokasi PT. POS INDONESIA (Persero) Pekanbaru di Jln. Jendral Sudirman Pekanbaru. Pelaporan ini di

lakukan selama magang di perusahaan tersebut yaitu pada tanggal 1 Juli sampai dengan 30 Agustus 2008.

2. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan ini adalah dengan menggunakan data primer dan sekunder:

- Data Primer yaitu data yang diperoleh langsung yang dilakukan dengan cara wawancara
- Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak perusahaan, yang meliputi struktur organisasi dan sejarah singkat perusahaan..

3. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dalam penulisan laporan ini, penulis melakukan cara dengan menginterview langsung kepada manajer, karyawan dan pihak lain mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan laporan ini. Di samping itu, penulis juga menggunakan riset pustaka sebagai teknik pengumpulan data.

4. Analisis Data

Dalam melakukan analisis data, penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu menganalisa atau menggambarkan data yang telah di kumpulkan dan kemudian dirangkai dengan bermacam-macam teori pendukung.

D. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan ini, penulis membaginya menjadi beberapa bab dengan uraian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penulisan laporan dan metodologi pelaporan serta Sistematika penulisan

BAB II TELAAH PUSTAKA

Bab ini membahas teori-teori yang berkaitan dengan objek pembahasan, pengertian kepemimpinan, gaya kepemimpinan, sifat-sifat pemimpin, peranan pemimpin, fungsi kepemimpinan, pengertian motivasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan visi serta misi perusahaan

BAB IV HASIL PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang gaya kepemimpinan yang di pakai pemimpin PT. POS INDONESIA (Persero) Pekanbaru dan peranan pemimpin dalam meningkatkan motivasi karyawan.

BAB V PENUTUP

Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Kepemimpinan

Pemimpin merupakan orang yang bergerak lebih awal, berjalan didepan, mengambil langkah pertama, berbuat lebih dulu, mengarahkan pikiran, pendapat, tindakan orang lain, membimbing dan menggerakkan orang lain melalui pengaruhnya.

Peranan pemimpin dapat didefinisikan oleh para ahli, menurut Tohardi (2009: menyatakan sebagai berikut:

Bahwa seorang pemimpin adalah orang yang mempunyai bawahan dan mampu memperoleh dukungan bawahan sehingga dapat mengerakkan mereka (bawahan) kearah pencapaian tujuan organisasi, dengan kata lain pemimpin itu adalah orang yang melakukan kepemimpinan.

Menurut Veithzal Rivai (2004 : 64) kepemimpinan itu merupakan tindakan untuk mempengaruhi sekelompok orang menuju kesuatu tujuan yang telah ditetapkan atau disepakati bersama dengan mendorong/ memotivasi mereka untuk bertindak dengan cara yang tidak memaksa.

Menurut Kartini Kartono (2001 : 8) kepemimpinan itu merupakan suatu kegiatan untuk mempengaruhi kegiatan orang-orang agar bekerja sama menuju kepada suatu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama. Dengan kata lain, kepemimpinan itu adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang-orang dalam organisasi agar perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang di inginkan oleh pimpinan organisasi.

Kepemimpinan menurut Mulyasah (2002: 107) adalah suatu proses mempengaruhi kegiatan seseorang atau kelompok dalam usaha kearah pencapaian tujuan dalam situasi tertentu.

Kepemimpinan menurut Hani Handoko (2003: 294) adalah kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Susilo Martoyo (2000 : 176) mengartikan kepemimpinan adalah keseluruhan aktifitas dalam rangka mempengaruhi orang-orang agar mau bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang memang diinginkan bersama.

Sedangkan kepemimpinan menurut Miffah (2004: 121) adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar mereka mau diarahkan untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian kepemimpinan adalah suatu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk mempengaruhi orang lain, dimana orang tersebut mau berkorban demi mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

B. Gaya dan Sifat Kepemimpinan

Setiap pemimpin mempunyai gaya kepemimpinan tersendiri yang menjadi ciri khas dan diri pimpinan dalam usahanya untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Dalam gaya kepemimpinan ada anggapan bahwa tidak ada satupun gaya kepemimpinan yang paling efektif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal itu

disebabkan karena gaya kepemimpinan akan berbeda-beda sesuai dengan kondisi dan situasi yang dihadapi.

Menurut Muhamad Abdul Jawwad (2004: 429) ada tiga gaya kepemimpinan yang dapat di temui didalam perusahaan, yaitu:

1. Pemimpin yang demokrasi

Pemimpin model ini mengambil keputusan dari hasil musyawarah, bawahan di ikutkan dalam pengambilan keputusan dan juga memutuskan memikirkan jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi perusahaan.

2. Pemimpin yang otokrasi

Pemimpin model ini menyanggupi semua kewajiban untuk pengambilan keputusan, menjalankan tindakan, mengarahkan dan memberikan motivasi serta mengawasi bawahan terpusat di tangannya.

3. Pemimpin yang memberi kebebasan

Pemimpin model ini memberikan kebebasan kepada bawahannya dalam menunaikan kewenangan, menggunakan kemampuan dan pengalaman mereka dalam menyelesaikan tugas yang mereka emban.

Selain gaya kepemimpinan tersebut diatas, seorang pemimpin perlu memiliki sifat tertentu agar dapat menunjang gaya kepemimpinan yang dianut oleh seorang pemimpin didalam organisasinya. Menurut Adig Suwandi (1999 : 134), sifat-sifat yang harus dimiliki oleh pemimpin antara lain:

1. Keinginan untuk menerima tanggung jawab

Kesediaan pemimpin untuk menerima tanggung jawab apabila ia menerima kewajiban untuk mencapai suatu tujuan.

2. Keinginan untuk bisa perceptive dan objektif

Persepsi menunjukkan kemampuan mengamati atau menentukan realitas suatu lingkungan dan budaya kerja berikut mengenai tujuan organisasi.

3. Kemampuan memberi perintah

Seorang pemimpin bekerja dengan bantuan orang lain/ bawahannya, karena itulah ia harus memberi perintah, menyampaikan informasi dan mampu berkomunikasi secara efektif.

4. Kemampuan menentukan skala prioritas

Seorang pemimpin dituntut untuk bisa memilih prioritas karena sering timbul masalah-masalah yang tumpang tindih di dalam kepemimpinannya.

C. Peranan Pemimpin

Kepemimpinan mempunyai peranan yang sangat besar dalam fungsi manajemen. Peranan kepemimpinan timbul karena seorang pemimpin memahami bahwa ia bekerja tidak hanya sendiri, karena disekitarnya terdapat bermacam-macam lingkungan yang berlainan yang memerlukan integrasi.

Menurut Henry Mintzberg dalam Mifta Toha (1999 : 47) ada tiga peran utama yang dimainkan oleh setiap pemimpin, yaitu:

1. Peranan hubungan antara pribadi (*Interpersonal Role*)

Peranan ini dapat dibagi menjadi tiga peranan, yaitu:

a. Peranan sebagai *figure head*

Yaitu suatu peranan yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya dalam setiap persoalan dan kesempatan yang timbul secara formal.

b. Peranan sebagai pimpinan (Leader)

Pemimpin melakukan hubungan *interpersonal* dengan yang dipimpin, dengan melakukan fungsi-fungsi pokok antara pemimpin, memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan.

c. Peranan sebagai perantara (*Liaison Manager*)

Pemimpin melakukan peranan yang berintegrasi dengan teman sejawat, staf dan orang-orang yang berada diluar organisasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan

2. Peranan yang berhubungan dengan informasi

Peranan ini terdiri dari tiga peranan, yaitu:

a. Sebagai monitor

Peranan yang mengidentifikasi seorang pemimpin sebagai penerima dan pengumpul informasi.

b. Sebagai desiminator

Peranan yang melibatkan pemimpin untuk menangani proses transisi dan informasi dalam organisasi yang dipimpin.

c. Sebagai juru bicara (*Spokesmen*)

Peranan pemimpin sebagai penyampai informasi keluar lingkungan organisasi dengan *desiminator*. *Spokesman* memberikan informasi keluar lingkungan dan desiminator memberikan informasi dalam lingkungan organisasi.

3. Peranan pembuat keputusan

Peranan pemimpin harus terlihat dalam pembuatan strategi dalam organisasi yang dipimpinnya. Proses pembuatan strategi yang sederhana dinamakan suatu proses yang menjadi keputusan organisasi yang dibuat secara signifikan dan berhubungan.

D. Fungsi Kepemimpinan

Karena kepemimpinan mengambil keputusan merupakan kriteria utama dalam menilai efektifitas kepemimpinan seseorang, berarti ada kriteria lain yang dapat dan biasa di gunakan. Beberapa kriteria itu berkisar pada kemampuan seorang pemimpin dan menjalankan berbagai fungsi kepemimpinan.

Menurut Sondang P. Siagian (2003: 47) ada lima fungsi kepemimpinan yang di bahas secara singkat yaitu:

1. Pimpinan selaku penentu arah yang akan ditempuh dalam usaha pencapaian tujuan
2. Pimpinan sebagai wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak luar organisasi
3. Pimpinan selaku *komunikator* yang efektif
4. Pimpinan sebagai mediator yang handal, khususnya dalam hubungan ke dalam, terutama dalam menangani situasi konflik
5. Pimpinan selaku integrator yang efektif, rasional, objektif dan netral.

Kartini Kartono (2005 : 93) memukakan bahwa fungsi kepemimpinan adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi atau membangunkan motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan

komunikasi yang baik, memberikan *supervise* atau pengawasan yang efisien dan membawa para pengikutnya pada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan.

E. Pengertian Motivasi

Pemimpin dapat dikatakan sebagai orang yang dapat mencapai hasil melalui orang lain, orang lain tersebut adalah bawahan. Sehubungan dengan itu sudah menjadi kewajiban dan setiap pemimpin agar para bawahannya dapat berprestasi.

Prestasi bawahan terutama disebabkan oleh dua hal, yaitu kemampuan dan daya dorong. Sebagaimana di kemukakan oleh M. Manulang (1999: 103) berikut ini:

“Kemampuan seseorang ditentukan oleh kualifikasi yang dimilikinya yang meliputi pendidikan, pengalaman dan sifat pribadinya sedang daya dorong akan mempengaruhi sesuatu yang ada dalam diri seseorang dan hal-hal diluar dirinya”.

Motivasi sering kali diartikan dengan dorongan, dorongan yang menggerakkan manusia untuk bertindak laku dan didalam perbuatannya mempunyai tujuan tertentu.

Edwin B. Filippo dalam H. Malayu S.P. Hasibuan (2001: 143) menyebutkan bahwa motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan organisasi sekaligus tercapai.

Defenisi motivasi menurut Winardi (2002 : 6) adalah suatu kekuatan potensial yang ada dalam diri seorang manusia yang dapat dikembangkan sendiri atau dikembangkan oleh sejumlah kekuatan luar yang pada intinya berkisar sekitar imbalan moneter, dan imbalan moneter yang dapat mempengaruhi hasil kinerjanya secara positif atau pun negatif, yang kesemuanya itu tergantung pada situasi dan kondisi yang dihadapi orang yang bersangkutan.

Sedangkan pengertian motivasi menurut Veithzal Rival (2004 :236) adalah dorongan yang ada pada diri seseorang untuk bertindak laku mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari pengertian-pengertian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan proses yang memberi motif bekerja pada seseorang yang dapat dirangsang dari dalam maupun dari luar.

Adapun tujuan-tujuan pemberian motivasi menurut malayu S. P. Hasibuan, (2001: 146) kepada karyawan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
2. Meningkatkan produktifitas kerja karyawan
3. Mempertahankan kestabilan karyawan
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
5. Mengefektifkan pendapatan karyawan.
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreatifitas dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

10. Meningkatkan efisiensi dan penggunaan alat-alat dan bahan baku.

F. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi

Menurut Winardi (2002 : 88), faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi adalah sebagai berikut:

1. Faktor kebutuhan manusia

Mencakup kebutuhan dasar (ekonomis), kebutuhan rasa aman (psikologis), dan kebutuhan sosial.

2. Faktor kompensasi

Mencakup upah/ gaji, bonus, insentif, kebutuhan rasa aman dan aturan administrasi pengupahan.

3. Faktor komunikasi

Mencakup hubungan antar manusia, baik hubungan atasan dengan bawahan, hubungan sesama atasan dan hubungan sesama bawahan.

4. Faktor kepemimpinan

Mencakup gaya kepemimpinan

a. Faktor pelatihan

Mencakup pelatihan dan pengembangan serta kebijakan manajemen dalam pengembangan karyawan

b. Faktor prestasi kerja

Mencakup prestasi dan kondisi kerja serta lingkungan kerja.

Menurut Malayu (2001: 147) ada lima asas motivasi yang harus mendapatkan perhatian dari pimpinan dalam organisasi, yang dipandang sebagai

hal yang turut mempengaruhi perilaku bawahan dan menjadi faktor motivasi, yaitu:

1. Asas mengikutsertakan

Pemimpin mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka/ bawahan untuk mengajukan ide-ide dan rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.

2. Asas komunikasi

Pemimpin menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara mengerjakannya dan kendala yang dihadapi.

3. Asas pengakuan

Pemimpin memberikan penghargaan dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapai.

4. Asas wewenang yang didelegasi

Pemimpin mendelegasikan sebagian wewenang serta kebebasan karyawan untuk mengambil keputusan dan berkreatifitas dan melaksanakan tugas-tugas atasan atau manajer.

5. Asas perhatian timbal balik

Pemimpin memotivasi bawahan dengan mengemukakan keinginan untuk harapan perusahaan, disamping berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan bawahan dan perusahaan.

G. Jenis-Jenis Motivasi

Jenis-jenis motivasi yang diberikan pimpinan terhadap karyawannya dapat digolongkan atas dua jenis, yaitu:

1. Motivasi positif

Motivasi positif ini adalah motivasi yang diberikan pimpinan kepada karyawan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi di atas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja karyawan akan meningkat karena umumnya manusia suka dengan yang baik-baik saja.

2. Motivasi negatif

Motivasi negatif ini adalah motivasi yang diberikan pimpinan kepada karyawan berupa hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat kerja karyawan akan meningkat karena mereka takut akan di hukum, tetapi untuk jangka waktu yang panjang akan berakibat kurang baik.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat PT. Pos Indonesia dimulai semasa penjajahan Belanda, diawali pada zaman VOC (1602-1795). PT. Pos Indonesia didirikan di Batavia (Jakarta) pada tanggal 26 Agustus 1764 oleh gubernur Jenderal GW. Baron Van Inholff. peranan PT. Pos Indonesia semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegraf dan telepon sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Steatblad Nomor 395 tahun 1905.

Sejak tahun 1907 Jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahaan-perusahaan (Department Van Governments Bedrijven). Pada tahun 1922-1923 kantor pusat PTT yang semula berkedudukan di Weltevren (Gambir) mulai dipindahkan ke gedung BOW (Burgerlijke Openbare Weken) di Bandung. Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan di Indonesia, Jawatan PTT Sumatra, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari Pemerintahan Jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bhakti PTT dan yang kemudian menjadi Hari Bhakti Parpostel.

Perusahaan status Jawatan PTT menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postal) berdasarkan pengaturan pemerintahan (PP) No. 240 Tahun 1961. agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN Postal dipecahkan menjadi dua badan usaha yang berbeda masing-masing PN Pos dan Giro, dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30 Tahun 1965.

Dengan dikeluarkannya undang-undang No. 9 Tahun 1969, status Perusahaan Negara dikelompokkan menjadi tiga status:

1. Perusahaan Jawatan (Perjan)
2. Perusahaan Umum (Perum)
3. Perusahaan Perseroan (Persero)

Dengan peraturan pemerintahan No. 9 Tahun 1978 PN Pos dan Giro dirubah statusnya menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro, berdasarkan peraturan pemerintahan No. 20 Tahun 1984 status perum disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan menanggapi pertumbuhan dunia yang semakin marak dan penuh persaingan diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik, status perum pos dan giro diubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) berdasarkan PP No. 5 Tahun 1995 dengan akta notaris pada tanggal 20 Juni 1995.

Tujuan perusahaan di jelaskan pada pasal 5 Ayat 3 ialah “Tujuan perusahaan adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayan pos

dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan mempunyai visi dan misi yang akan menunjang pertumbuhan perusahaan tersebut menjadi salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan dan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam hal pengiriman informasi yang paling menguntungkan. Berkesenambungan serta merupakan pilihan bagi pelanggan dan kariawan merupakan visi dari PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru.

Adapun misi dari PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru adalah mempunyai wilayah kerja yang sangat luas dan jenis pekerjaan yang beranekaragam, untuk menjadikan suatu perusahaan yang dapat bergerak dengan baik sesuai dengan apa yang dicita-citakan dan di harapkan.

C. Aktivitas PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru

PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam aktivitas penyedia sarana komunikasi memberikan pelayanan:

1. Surat Pos
Layanan pengiriman berita yang tersedia di semua kantor Pos
2. Surat Kilat Khusus (SKH)
Layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat kiriman pos negeri, sehingga dapat dilakukan jejak lacak guna mengetahui status kiriman jaringan KH tersebar lebih dari 230 kata di Indonesia dengan waktu tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam
3. Express Mail Service (EMC)
Layanan cepat kiriman berita atau barang sebagai solusi tepat kiriman Pos Internasional dengan fasilitas jarak lacak guna mengetahui status kiriman jaringan EMS tersebar luas sebanyak 52 Negara terkemuka dengan waktu tempuh antara satu dengan tiga hari

4. Wesel Pos

Layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang baik untuk dalam maupun luar negeri tersedia beberapa jenis layanan untuk wesel pos yaitu weselpos kilat, wesel pos kilat khusus, wesel pos elektronik.

5. Giro Pos

Layanan keuangan untuk menampung penyimpanan dan pembayaran berbagai transaksi, baik untuk pemegang rekening maupun perusahaan

6. Cek Pos Wisata

Layanan keuangan sebagai dana perjalanan karena dapat diuangkan disemua kantor pos, tersedia beberapa harga nominal CPW mulai dari Rp. 10.000-Rp. 250.000 beberapa hotel restoran travel biro dan tempat-tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

7. Paket Pos

Layanan untuk pengiriman barang yang dapat di lakukan serupa kantor baik untuk perhubungan. Domestik maupun Internasional, klasifikasi paket pos dapat dibedakan dari cara pengangkutannya yaitu:

1. Paket Pos darat/Inut untuk perhubungan darat/laut.

2. Paket Pos udara untuk perhubungan udara.

Khususnya untuk Sumatera. Jawa, dan Bali transportasi yang dilakukan oleh Armada sendiri yang disebut Armada Paket Pos (Arpak).

8. Pos Plus

Berbagai layanan dengan nilai yang dikemas melalui sarana pelayann Pos Plus. Fleksibilitas dan kehandalan layanan adalah prioritas utama yang diberikan oleh Pos Plus sehingga layanan Pos sesuai dengan keinginan pelanggan, antara lain:

1. Kiriman Hari ini Sampai (KHIS) merupakan jawaban atas kebutuhan kiriman Pos yang harus tiba ditempat tujuan pada hari yang sama.

2. Kiriman Esok Sampai (KES) merupakan jawaban atas kebutuhan kiriman yang baru tiba ditempat ke esokkan harinya.

b. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya suatu susunan yang dipakai sebagai dasar dalam pembagian tugas agar dapat dilakukan dengan baik dan lebih koordinir. Susunan ini disebut juga dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi akan tampak lebih jelas apabila digambarkan dalam bentuk bagan organisasi, yang disebut bagan organisasi adalah suatu gambaran dari struktur organisasi yang menunjukkan hubungan-hubungan, saluran-saluran, aliran-aliran organisasi yang sah dalam mencapai tujuan dan organisasi itu sendiri.

Dalam struktur organisasi dapat dilihat secara jelas tentang pembagian wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi. Jadi, struktur organisasi mempunyai peranan dalam sebuah perusahaan. Perlunya pendelegasian wewenang yang jelas merupakan konsekuensi dan keterbatasan seseorang dalam memimpin, sementara pendelegasian wewenang umumnya tercermin pada struktur organisasi perusahaan dengan demikian adanya pembagian wewenang dalam sebuah perusahaan akan dapat dibentuk suatu kerangka ketika dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang terkoordinir secara efektif dan berkelanjutan, karena itu struktur organisasi merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi semua perusahaan. Adapun tugas-tugas kepala kantor atau wakil kepala kantor dan manager yang mengetahui tiap sub bagian/ divisi sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Tugas-tugas dari Kepala Kantor antara lain:

- 1) Mempertanggungjawabkan seluruh karyawan
- 2) Mengawasi karyawan.

2. Wakil Kepala

Tugas-tugas dari Wakil Kepala Kantor antara lain:

- 1) Mengawasi kelancaran dinas semua bagian.
- 2) Memberi izin cuti pegawai dibawah manager.
- 3) Melihat eksploitasi rutin.
- 4) Mengatur mutasi pegawai dibawah manager.
- 5) Mengkoordinir keselarasan operasional.

- 6) Memberikan masukan tentang hal-hal yang bersifat strategis.
- 7) Mewakili Kepala Kantor pada saat tidak ditempat.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

3. Manager Administrasi

Tugas-tugas dan Manager Administrasi antara lain:

- 1) Mengatur, menyusun dan membuat uraian tugas masing-masing Staff sesuai batas kewenangan. Tanggung jawab dan kemampuan Staff
- 2) Mengkoordinasi kelancaran tugas-tugas kedinasan masing-masing Staff
- 3) Menerima, membuka dan mengadministrasikan surat yang masuk.
- 4) Membuat konsep surat dan penyelesaiannya.
- 5) Menandatangani naskah-naskah sepanjang tidak perlu ditandatangani Kepala Kantor, antara lain tidak dialamatkan kepada Kantor Pos, Kantor Pusat dan instansi lain.
- 6) Memeriksa naskah-naskah surat sebelum diajukan kepada Kantor Pos.
- 7) Menyimpan naskah-naskah surat sebelum diajukan kepada Kepala Kantor.

4. Manager Keuangaa

Tugas dari Manager Keuangan antara lain:

- 1) Mengkoordinasikan kelancaran tugas masing-masing Staff.
- 2) Mengawasi dan memeriksa neraca kusir.
- 3) Mengawasi transaksi uang dan bank melalui analisa kas serta saldo rekening bank melalui buku bantu bank.
- 4) Mengawasi kwitansi potongan pensiun dan Bank Mitra.
- 5) Melakukan rekonsiliasi saldo surplus/minus tabungan Batara.

6) Mengawasi pelayanan loket Filateli.

5. Manager Akuntansi

Tugas dari Manager Akuntansi antara lain:

- 1) Mengkoordinasikan tugas masing-masing Staff.
- 2) Memeriksa dan mengawasi kebenaran pembukuan transaksi keuangan yang terdapat pada buku Kas Harian (BKS).
- 3) Membukukan transaksi yang terdapat pada buku Kas Harian ke jurnal kas Mutasi berdasarkan rekeningnya.
- 4) Pembukuan transaksi pada BKH ke jurnal transaksi lain.

6. Manager Pelayanan

Tugas dari Manager Pelayanan antara lain:

- 1) Mengawasi pelayanan Loker Pos Kilat terbatas dan Express Mail Service.
- 2) Memeriksa kebenaran neraca loket,
- 3) Mengawasi setoran petugas loket pada kasir.
- 4) Memeriksa pertanggungjawaban Patas dan Express Mail Service.

7. Manager Pengolahan Pos

Tugas dan Pengolahan Pos antara lain:

- 1) Menyusun jadwal pengiriman dan penerimaan Staff.
- 2) Memeriksa, menerima dan mengadministrasikan pos yang diterima.
- 3) Membukukan, mencocokkan dan mengadministrasikan isi kantong pos.
- 4) Menyerahkan kantong pos Kilat Khusus, Giro dan Remisi.
- 5) Melakukan pengawasan pengiriman surat pos dan prangko berlangganan.

8. Manager Sarana

Tugas dari Manager Sarana antara lain:

- 1) Membuat laporan Kilat ke bagian dinas.
- 2) Membuat laporan penggunaan barang inventaris.
- 3) Mengurus dan menyelesaikan PBB kantor.
- 4) Mengirim barang-barang ke kantor lain.

9. Manager Pengawasan Giro

Tugas-tugas dan Manager Pengawasan Giro antara lain:

- 1) Membuat dan mengirimkan laporan bulanan.
- 2) Memeriksa neraca regu dan membuat laporan neraca gabungan.
- 3) Mencocokkan mutasi neraca gabungan dengan jurnal.
- 4) Mrngkoordinasikan kelancaran tugas masing-masing Staff.

10. Manager Antaran

Tugas dan Manager Antaran antara lain:

- 1) Memeriksa daftar hadir
- 2) Membuat laporan harian.
- 3) Mengawasi pemakaian kotak pos.
- 4) Melaksanakan pemeriksaan jalan antaran.

11. Manager Pemasaran

Tugas dari Manager Pemasaran antara lain:

- 1) Mencari peluang pasar.
- 2) Mengunjungi pelanggan untuk pembinaan.
- 3) Memproses kerjasama kiriman pos dengan perlakuan khusus.

- 4) Membantu penjualan Filateli.
- 5) Membantu perkembangan Filateli.

12. Manager UPL (Unit Pelayanan Luar) Tugas Manager UPL antara lain:

- 1) Mengkoordinasi kelancaran tugas masing-masing Staff.
- 2) Mengawasi pelayanan luar.
- 3) Memberi kebenaran naskah-naskah.
- 4) Membuat laporan pengeluaran dan penerimaan setiap hari.

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Kepemimpinan merupakan aspek penting bagi seorang pemimpin, karena seorang pemimpin harus sebagai organisatoris kelompoknya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena kepemimpinan sebagai bagian dari kegiatan manajer yang menjadi sarana mempengaruhi tingkahlaku orang-perseorangan dan kelompok agar mengarah pada hasil yang diharapkan dan manajemen, maka seorang pemimpin harus memfasilitasi anggota kelompoknya untuk pencapaian tujuan bersama.

Seorang bawahan mau bekerja sepenuh hati apabila pimpinan/ pemimpin perusahaan dapat memberikan motivasi atau daya rangsang yang benar-benar sesuai. Mereka akan bekerja dengan giat apabila ada dorongan seperti perhatian yang baik dan pimpinan perusahaan terhadap kebutuhan dan keinginan mereka, yang semua itu tergantung pada tinggi atau rendahnya taraf dan realisasi tujuan perusahaan yang bersangkutan, sehingga masing-masing individu lebih giat dalam melakukan kegiatannya.

Para pemimpin PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam meningkatkan motivasi tidak terlepas dari gaya kepemimpinannya. Seorang pemimpin yang mempunyai wewenang untuk memerintah orang lain, dalam pekerjaannya untuk mencapai tujuan organisasi maka memerlukan orang lain sebagai pemimpin ia mempunyai peranan aktif dan senantiasa ikut campur dalam segala hal yang berkenaan dengan kebutuhan anggota dalam kelompoknya.

A. Gaya Kepemimpinan Yang Di Pakai PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru

Di tengah perusahaan yang mempunyai budaya pemberdayaan ada sebuah pendekatan yang dapat digunakan untuk memahami suksesnya seorang pemimpin yang di lihat dari gaya ia memimpin, karena setiap pemimpin mempunyai gaya kepemimpinan tersendiri yang menjadi ciri khas dari diri pemimpin itu sendiri dalam usahanya untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Dalam gaya kepemimpinan ada anggapan bahwa tidak ada satupun gaya kepemimpinan yang paling efektif untuk mencapai tujuan yang di tetapkan. Hal ini disebabkan karena gaya kepemimpinan akan berbeda-beda sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi, begitu juga dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru tersebut.

Adapun gaya kepemimpinan yang dipakai pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru adalah :

1. Demokrasi

Estate manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru selalu mengikut sertakan kayawannya dalam pengambilan keputusan di dalam perusahaan. Hal ini dapat kita ketahui apabila ada *meeting* di PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru cabang lain, karyawan yang mewakili di PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru biasanya tidak langsung di tunjuk oleh *Estate* manajer, melainkan dimusyawarakan dengan kayawannya, dan hasil musyawarah itu yang menjadi keputusan yang akan diambilnya.

B. Peranan Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru Dalam Memotivasi Karyawannya.

Sebagaimana kita ketahui bahwa perusahaan/ organisasi mempunyai sumber daya, dan sumber daya terpenting itu adalah manusia sebagai pengguna sumber daya untuk pelaksanaan pekerjaan.

Bagi karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru pelaksanaan pekerjaan sangat memerlukan motivasi dan pimpinan dengan tujuan untuk meningkatkan *out put* dari PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru.

Dalam fungsi kepemimpinan menurut Kartini Kartono, di jelaskan bahwa pemimpin memberi atau membangunkan motivasi kerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja itu adalah faktor kepemimpinan. Dimana peran pemimpin sangat penting di dalamnya.

Menurut Henry ada tiga peranan pemimpin yang utama, diantaranya yaitu peranan sebagai pimpinan, dimana seorang pimpinan melakukan hubungan *interpersonal* dengan yang di pimpin, memotivasi, dan mengembangkan karyawan.

Adapun peranan *Estate* manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam meningkatkan motivasi karyawannya adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan kedisiplinan karyawan

Estate manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru selalu menekankan kepada karyawannya untuk disiplin dalam segala hal terutama di dalam melakukan aktifitas perusahaan. Hal ini dapat kita ketahui sebagai berikut:

- Disiplin memakai seragam kerja pada saat melakukan aktivitas didalam perusahaan, baik itu kariawan kantor maupun kariawan lapangan
- Disiplin dalam ketetapan waktu kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru menetapkan waktu bekerja di mulai pukul 08.00 WIB hingga sampai waktu istirahat pukul 12.00 WIB dan bekerja kembali pada pukul 13.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

2. Otokrasi

Estate manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru akan menempatkan gaya otokrasi apabila dihadapkan pada situasi yang mendesak atau pun dalam menjalankan peraturan perusahaan, seperti dalam memerintahkan karyawannya untuk disiplin, menjaga dan merawat fasilitas-fasilitas perusahaan dengan baik, dan lain sebagainya.

3. Memberi kebebasan

Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru memberikan kebebasan kepada karyawannya dalam menunaikan kewenangan menggunakan kemampuan dan pengalaman mereka dalam menyelesaikan tugas yang mereka emban, bila *Estate* Manajer tidak ada di tempat atau sedang menghadiri meeting di sektor yang lain atau sedang pelatihan pendidikan keluar kota.

Ketiga gaya kepemimpinan yang dipakai PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru ini dapat memotivasi karyawannya. Mereka (karyawan) beranggapan bahwa *Estate* Manajer memberikan peluang kepada mereka untuk selalu ikut dalam setiap kegiatan perusahaan, sehingga mereka merasa dihargai di dalam perusahaan walau terkadang gaya otokrasi berlaku di dalam perusahaan.

2. Meningkatkan Tingkat Kesejahteraan karyawan

Adapun peranan *Estate* manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam meningkatkan kesejahteraan karyawannya adalah:

- 1) Memberikan hak-hak karyawan tepat pada waktunya, seperti pembayaran gaji diawal bulan, pemberian tunjangan hari raya diberikan satu minggu sebelum karyawan merayakan hari raya.
- 2) Mendaftarkan karyawan pada Asuransi Kesehatan (ASKES). Bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja maupun menderita sakit, perusahaan menjamin biaya pengobatan karyawan tersebut.
- 3) Mendaftarkan JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), dengan JAMSOSTEK ini diharapkn karyawan akan sejahterah walaupun karyawan sudah tidak bekerja PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru.

Selain itu Perusahaan juga menyediakan beberapa fasilitas pendukung yaitu:

- 1) Tempat ibadah seperti Mushalla untuk umat islam
- 2) Lecker untuk para karyawan untuk menyimpan barang
- 3) Menyediakan sarana transfortasi untuk mengantar barang-barang atau surat-surat
- 4) Klinik berserta obat-obatan bagi karyawan yang sakit saat bekerja
- 5) Menyediakan gudang tempat penyimpanan barang-barang paket pos.

Dengan perhatian yang diberikan pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru terhadap karyawannya seperti tersebut diatas, maka karyawan termotivasi untuk bekerja karena mereka (karyawan) merasa mendapat perhatian dari pimpinan perusahaan.

3. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

Setiap karyawan mempunyai hak dan kewajiban, hak karyawan bekerja itu adalah mendapatkan imbalan atas jasa yang diberikan pada perusahaan, disamping itu karyawan juga mempunyai kewajiban yang harus dilakukan di perusahaan tempat mereka bekerja, dan dalam melakukan kewajiban itu *Estate* manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru menekankan kepada karyawannya untuk bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan kepada mereka.

Estate manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru akan memberikan peringatan bagi karyawan yang tidak melaksanakan tugas-tugas yang sehingga karyawan termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik karena takut akan kehilangan kepercayaan dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan kepadanya.

4. Menciptakan hubungan kerja yang baik

Dalam menciptakan hubungan kerja yang baik, *Estate* manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru menjalin komunikasi yang baik dengan karyawannya maupun orang lain, baik itu di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

Estate manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru juga menajalin hubungan kerja yang baik dengan lembaga-lembaga lain seperti dengan para kontraktor (perusahaan lain yang bekerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru perusahaan asuransi kesehatan, rumah sakit.

Estate manajer juga menekankan kepada karyawan untuk menjaga hubungan kerja yang baik dengan sesama karyawan, dengan pemimpin maupun dengan orang lain. Baik itu didalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

Dengan adanya hubungan kerja yang baik diantara sesama karyawan, karyawan dengan pemimpin maupun pemimpin dengan pemimpin, baik didalam maupun di luar perusahaan, maka karyawan dapat bekerja dengan tenang dan nyaman tanpa harus was-was atau takut.

Dengan adanya pelayanan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru sangat bermanfaat bagi nasabah. Negara dan perusahaan itu sendiri dimana dapat memperlancar jalannya lalu lintas uang antara pemegang rekening dengan tidak pemegang rekening.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Gaya kepemimpinan yang dipakai pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru adalah gaya kepemimpinan demokrasi dan memberi kebebasan. Gaya kepemimpinan ini dipakai pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru disesuaikan dengan situasi dan kondisi, karena gaya kepemimpinan akan berbeda-beda sesuai dengan kondisi dan situasi yang dihadapi.

Peranan pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam meningkatkan motivasi dapat kita Lihat dari fungsi kepemimpinannya, yaitu fungsi sebagai pemimpin. Adapun peranan *Estate* manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru dalam meningkatkan motivasi karyawannya adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan kedisiplinan karyawan, seperti disiplin memakai seragam kerja dan disiplin dalam ketepatan waktu kerja.
2. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan, seperti Memberikan hak-hak karyawan tepat pada waktunya, mendaftarkan karyawan pada Asuransi Kesehatan (ASKES). mendaftarkan JAMSOSTEK (Jamiran Sosial Tenaga Kerja)
3. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
4. Menciptakan hubungan kerja yang baik, baik dengan sesama karyawan, dengan pemimpin dengan orang lain.

5. Pelayanan PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru sangat bermanfaat bagi nasabah, Negara dan perusahaan itu sendiri dimana dapat memperlancar jalannya lalu lintas uang antara pemegang rekening dengan tidak pemegang rekening.

B. Saran

Adapun saran-saran yang perlu penulis kemukakan sesuai dengan hasil penulisan laporan mengenai peran pemimpin dalam meningkatkan motivasi karyawan adalah sebagai berikut:

1. Untuk karyawan yang tidak mengikuti senam pagi, perlu kiranya agar mengikuti senam pagi supaya kedisiplinan di dalam perusahaan akan berjalan dengan baik.
2. Dengan disediakannya fasilitas oleh perusahaan, perlu kiranya agar *Estate* Manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Pekanbaru untuk lebih meningkatkan motivasi karyawannya.
3. Selama menulis laporan ini penulis juga mendapat bimbingan dari pengawas dan karyawan/ karyawan/ sehingga dapat memberikan wawasan serta pengalaman yang sangat penting bagi penulis
4. Selama penulis melaksanakan PKL penulis melihat bahwa para karyawan/ karyawan/ telah melaksanakan disiplin yang baik tersebut, tetapi kurang didukung oleh fasilitas yang kurang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Gibson, Donnelly. *Wencerich (terjemahan) manajemen edisi kedua*. Jakarta. 2003
- Djaja, Danan H.R. *Psikologi Kepemimpinan Edisi Kedua*. Alumi Bandung. 2000
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Edisi Ke-2*. BPFE. Yogyakarta. 2003
- Hasibuan, Melayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta. 2001
- Jawwad, M. Abdul. *Menjadi Manajer Sukses*. Gema Insani. Jakarta. 2004
- Kartono, Kartini. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta. 2005
- Manulang, M. *Dasar-Dasar Manajemen Edisi V*. Ghalia Indonesia. Jakarta. 1999
- Rivai, Veithval. *Kiat Memimpin Dalam Abad Ke-21*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta. 2004
- Siagian, Sondang P. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Rineka Cipta. Jakarta. 2000
- Suwandi, Adig. *Kepemimpinan Dalam Perspektif Pemberdayaan*. Majalah Usahawan No. 09 Tahun XXVII. 1999s
- Winardi. *Motivasi dan Pemotivasian Dalam Manajemen*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta. 2004